130-006 CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN (BRASIL) CULTIVO MANUAL DE USUARIO

Emisión inicial	Jackson Cortez
Actualización	Jackson Cortez
Fecha de modificación: 02/10/2015	

130-006 CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN (BRASIL) CULTIVO

El presente manual tiene por objeto entregar la información necesaria a los Operadores de Comercio Exterior (OCEs), que habitualmente trabajan con el Instituto Nacional de Pesca (INP), para que puedan hacer uso de la Ventanilla Única Ecuatoriana para el Comercio Exterior (VUE).

Preparativos que se necesitan cumplir por parte del usuario del Portal de VUE (En cuanto a PC y Redes)

Especificaciones del sistema recomendadas para el uso del Portal de VUE:

Clasificación	Descripción
Especificación del Sistema	Capacidad básica del PC ▪ CPU: Procesador Intel Pentium superior a 1GHz. ▪ MEMORIA RAM : Superior a 1 Gigabytes.
Navegadores Web (Web Browsers)	Internet Explorer, de versión igual o superior a 8.0 Chrome, de versión igual o superior a 17.0 Firefox, de versión igual o superior a 9.0
Resolución	1024 X 768
Java Runtime Enviornment	Java SE Runtime Environment 7u15 Ambos 32bits y 64bits son aplicables

Ingresar a la página web: https://ecuapass.aduana.gob.ec

La pantalla principal está compuesta por 5 áreas y cada una de ellas está estructurada como se describe a continuación:

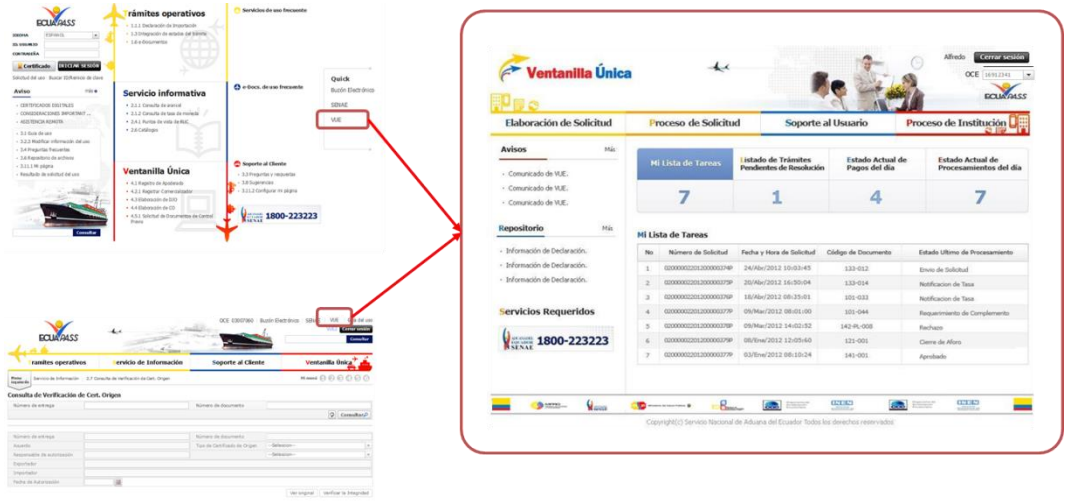
Estructura de la pantalla principal del Portal de ECUAPASS

1) Área de logotipo y log in
   - log in, seleccionar idioma, solicitud de uso, buscar ID/contraseña
2) Área de Contenido común
   - Contenidos abiertos para todos, como boletines, guía de uso, R&R
3) Área de Menú de Operación
   - Operaciones principales
   - Los menús en el 1er. y 2do. niveles están abiertos para facilitar los trámites operativos.
4) Área de Contenido de Usuario
   - Ir directo al servicio principal y e-Docs. de uso frecuente
   - Cada usuario podrá configurar en Mi Página los campos que aparecerán en esta área
5) Área de Quick-Link
   - Ir directo a la Página web, correo electrónico entre otros mediante una nueva ventanilla

Modo de acceso al portal de VUE

Existen 2 modos diferentes para acceder al portal de VUE.

1) Acceder seleccionando VUE en el Quick menú de la pantalla principal del ECUAPASS
2) Acceder seleccionando VUE que está en la parte superior de la pantalla de menús del ECUAPASS



Modo de acceso al portal de VUE

Estructura de la pantalla principal del portal de VUE

La pantalla principal del portal de VUE está compuesta por 5 áreas.

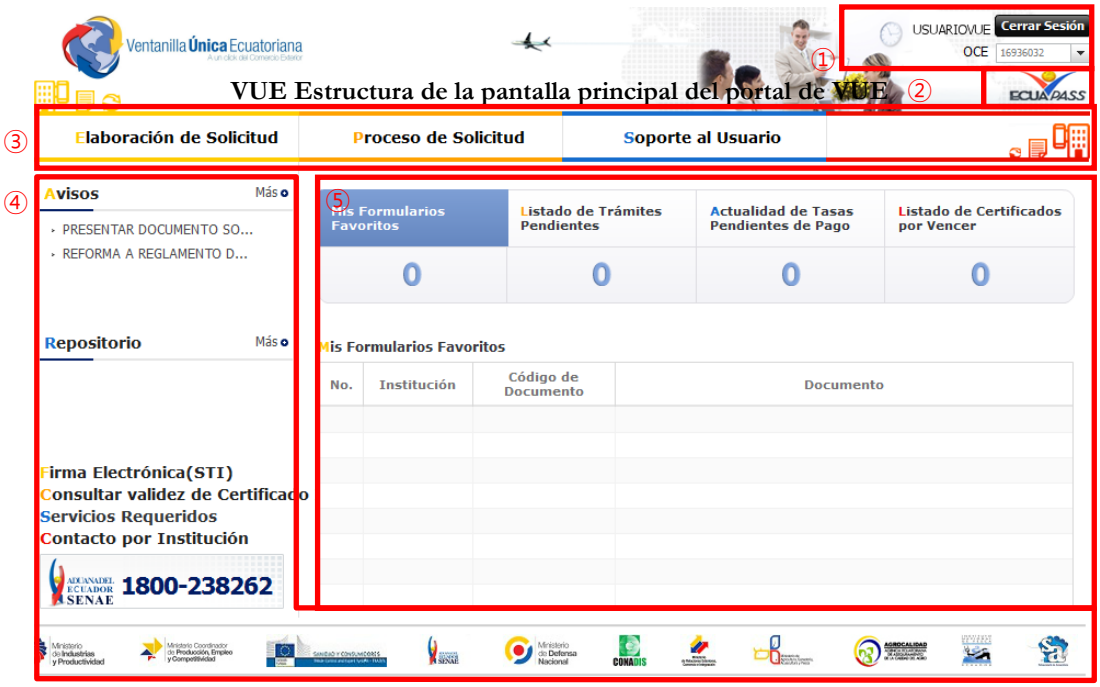
1) Gestión de datos del usuario y sesiones: Datos del usuario ingresado desde el ECUAPASS, botón de cerrar sesión

2) Portal de ECUAPASS: Botón para ir al portal de ECUAPASS

3) Menú de funciones de la VUE: Elaboración de Solicitud, Proceso de Solicitud & Soporte al Usuario

4) Servicios adicionales: Avisos, Repositorio, Help-Desk, banner (link de las páginas web de las entidades involucradas)

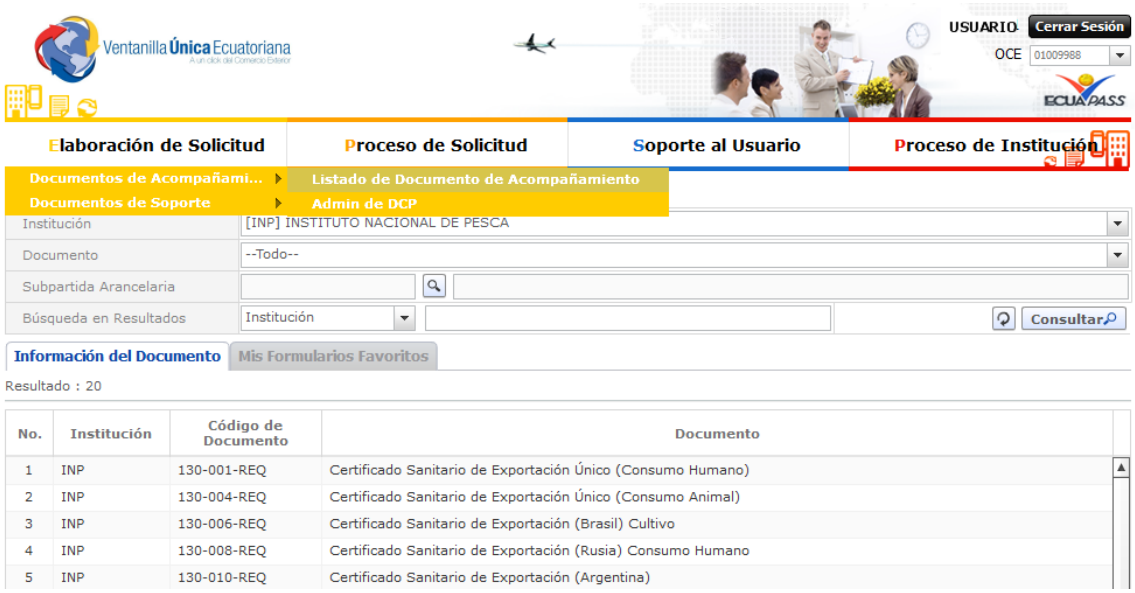
5) Área de contenido: Información del estado actual de tramitación (Formularios principales, listado de trámites pendientes, actualidad de tasas pendientes de pago, listado de certificados por vencer), visualización de los detalles y el estado del trámite de cada contenido



VUE Estructura de la pantalla principal del portal de VUE

Elaboración de la solicitud

La consulta de la pantalla de elaboración de solicitud se realiza de la siguiente manera, se escoge el menú de: elaboración de solicitud / documentos de soporte / listado de documentos de soporte.



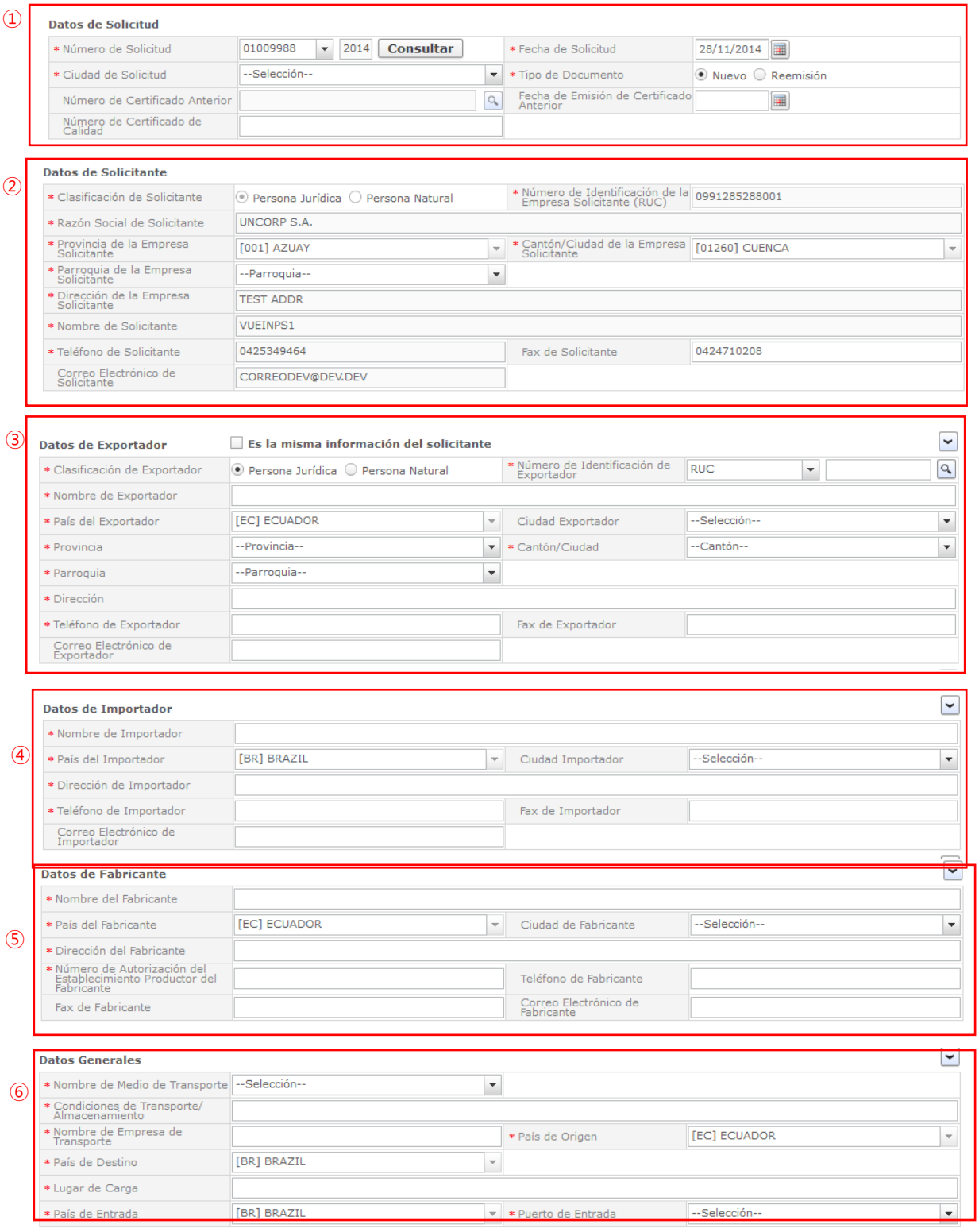
Menú para la búsqueda de solicitudes

Pantalla de consulta de la lista de formularios, se escoge la institución de INP, luego se da clic en el botón de consultar, se escoge el formulario deseado y se da clic en el botón "Solicitar"

No.
Institución
Código de Documento
Documento
1 INP 130-001-REQ Certificado Sanitario de Exportación Único (Consumo Humano)
2 INP 130-004-REQ Certificado Sanitario de Exportación Único (Consumo Animal)
3 INP 130-006-REQ Certificado Sanitario de Exportación (Brasil) Cultivo
4 INP 130-008-REQ Certificado Sanitario de Exportación (Rusia) Consumo Humano
5 INP 130-010-REQ Certificado Sanitario de Exportación (Argentina)
6 INP 130-012-REQ Certificado Sanitario de Exportación (China) Consumo Humano
7 INP 130-014-REQ Certificado Sanitario de Exportación (China) Consumo Animal
8 INP 130-016-REQ Certificado de Registro Sanitario Unificado
9 INP 130-019-REQ Autorización de Importación de Productos de Uso Acuícola
10 INP 130-021-REQ Certificado Sanitario de Importación
Registrar a Mis Formularios Favoritos
Solicitar

Se elabora la solicitud del Certificado Sanitario de Exportación (Brasil) Cultivo

130-006 Pantalla de solicitud



⑦

Datos de Contenedor

No.	Identificación de Contenedor	Identificación del Precinto

Descargar Excel | Cargar | Exportar Excel

Identificación de Contenedor	
Identificación del Precinto	

Agregar | Modificar | Eliminar

⑧

Datos de Referencia

* Factura		* Código NCM	
* Intencion/Proposito	PARA EL CONSUMO HUMANO		

⑨

Datos de Producto

No.	Subpartida Arancelaria	Nombre del Producto	Nombre Científico	Cantidad de Paquetes de Producto y Tipo de Embalaje	Peso Neto	Número de Lote	Fech Produ

* Cantidad Total de Paquetes de Producto y Tipo de Embalaje	0	--Selección--
* Peso Total	0.00	KG

Descargar Excel | Cargar | Exportar Excel

* Subpartida Arancelaria					
* Nombre del Producto					
* Nombre Científico					
* Cantidad de Paquetes de Producto y Tipo de Embalaje	0 --Selección--	* Peso Neto	0.00	KG	
* Número de Lote		* Fecha de Producción	28/11/2014		

Agregar | Modificar | Eliminar

⑩

Observaciones

Observaciones de Solicitante	

⑪

Documento Adjunto

Resultado : 0 Tamaño de Archivo : 0(KB)

Condición : (*) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	FACTURA COMERCIAL		0
+	AUTORIZACION DE EXPORTACION DE NAUPLIOS Y POST-LARVAS DE CAMARON		0
O	CERTIFICADO DE CALIDAD		0

⑫

130-006 Pantalla completa de la solicitud

• 130-006 La pantalla completa de la solicitud está formada por 12 partes. Cada parte es explicada detalladamente a continuación por números.

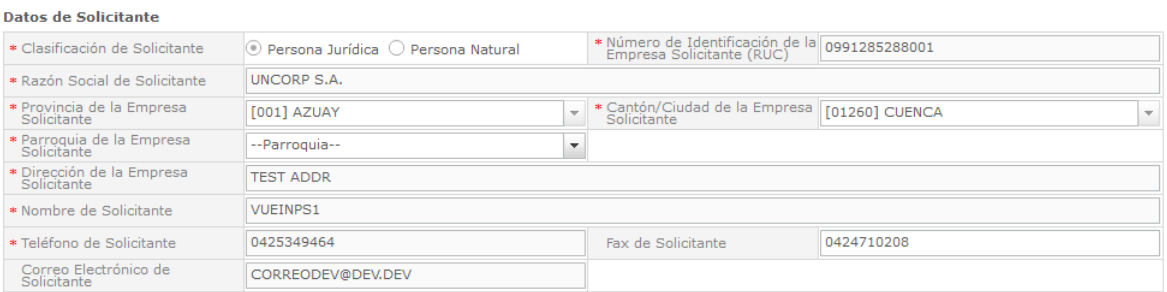
①Datos de Solicitud

Datos de Solicitud

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Número de Solicitud: Se genera el número de solicitud haciendo clic en el botón [Consultar] después de seleccionar el código de OCE. (Ver el título 6.7.2.3 Generar número de solicitud)
2. Fecha de Solicitud: La fecha de solicitud es ingresado automáticamente con la fecha de hoy.
3. Ciudad de Solicitud: Se selecciona la ciudad de solicitud desde la lista.
4. Tipo de Documento:
   - Nuevo: Se selecciona si es una solicitud nueva.
   - Reemisión: Se selecciona si es la corrección de una solicitud aprobada previamente.
5. Número de Certificado Anterior: Se coloca el número de solicitud de la cual está haciendo la reemisión.
6. Fecha de Emisión de Certificado Anterior: En remisión trae la fecha que se realizó la anterior solicitud.
7. Número de Certificado de Calidad: Se ingresa el número de certificado de calidad de la empresa

②Datos de Solicitante

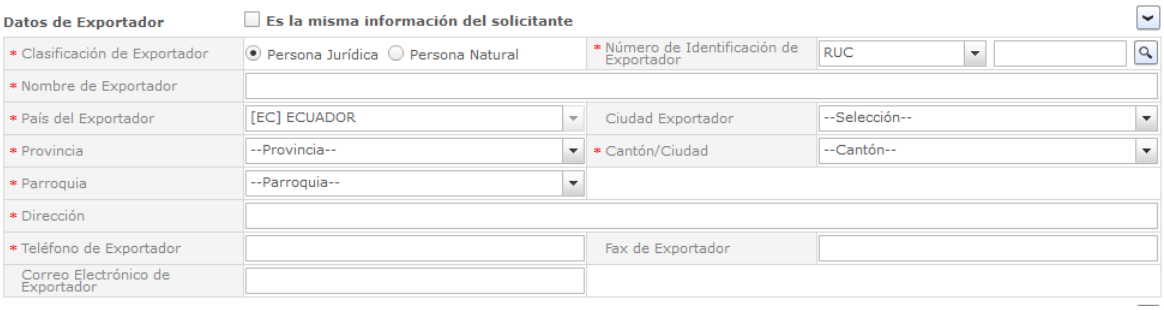


Datos de Solicitante

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Clasificación de Solicitante: Se selecciona la clasificación de la empresa solicitante.
2. Número de Identificación de la Empresa de importador (RUC): El número de identificación de la empresa solicitante (RUC), se debe dar clic en la lupa para confirmar.
3. Razón Social de Solicitante: La razón social de solicitante correspondiente es rellenado automáticamente.
4. Provincia de la Empresa Solicitante: La provincia de la empresa solicitante es seleccionada automáticamente desde la lista.
5. Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante: El cantón/ciudad de la empresa solicitante es seleccionado automáticamente desde la lista.
6. Parroquia de la Empresa Solicitante: Se selecciona la parroquia de la empresa solicitante desde la lista.
7. Dirección de la Empresa Solicitante: El resto de la dirección de la empresa solicitante es rellenado automáticamente.
8. Nombre de Solicitante: Se ingresa el nombre de solicitante.
9. Teléfono de Solicitante: El teléfono de solicitante es rellenado automáticamente.
10. Fax de Solicitante: Se ingresa el fax de solicitante.
11. Correo Electrónico de Solicitante: El correo electrónico de solicitante es rellenado automáticamente.

③Datos de Exportador



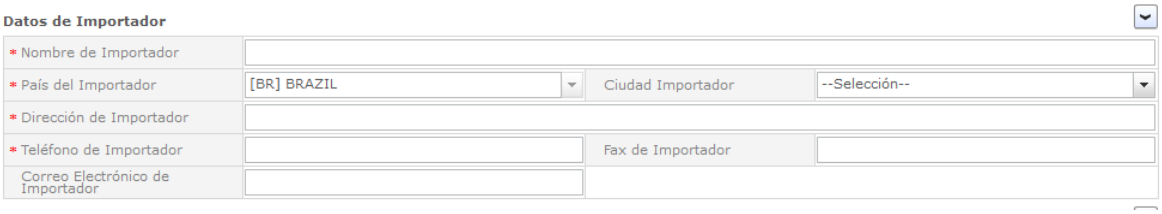
Datos de Exportador

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. En caso de hacer clic en la casilla de "Es la misma información del solicitante", Datos de Exportador son rellenados automáticamente con los datos del solicitante.
2. Clasificación de Exportador: Se selecciona la clasificación de exportador.
3. Número de Identificación de Exportador: Se selecciona el número de identificación de importador y se ingresa el RUC del mismo.

4. Nombre de Exportador: Se ingresa el nombre de importador
5. País de Exportador: Se selecciona el país de exportador desde la lista.
6. Cantón /Ciudad del Exportador: Se selecciona la ciudad de exportador desde la lista.
7. Provincia de Exportador: Se selecciona la provincia de exportador desde la lista.
8. Parroquia de Exportador: Se selecciona la parroquia de exportador desde la lista.
9. Dirección de Exportador: Se ingresa el resto de la dirección de exportador.
10. Teléfono de Exportador: Se ingresa el teléfono de exportador.
11. Fax de Exportador: Se ingresa el fax de exportador.
12. Correo Electrónico de Exportador: Se ingresa el correo electrónico de exportador.

④Datos de Importador

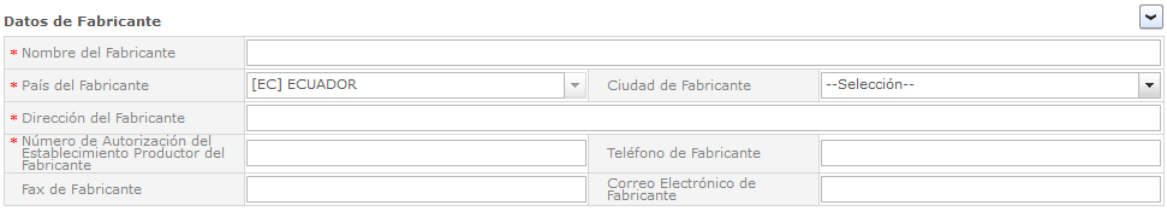


Datos de Importador

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Nombre de Importador: Se ingresa el nombre de importador.
2. País del Importador: Esta seleccionado el país de cual se hace referencia el certificado
3. Ciudad de Importador: Se selecciona la ciudad de importador desde la lista.
4. Dirección de Importador: Se ingresa el resto de la dirección de importador.
5. Teléfono de Importador: Se ingresa el teléfono de importador.
6. Fax de Importador: Se ingresa el fax de importador.
7. Correo Electrónico de Importador: Se ingresa el correo electrónico de importador.

⑤Datos de Fabricante



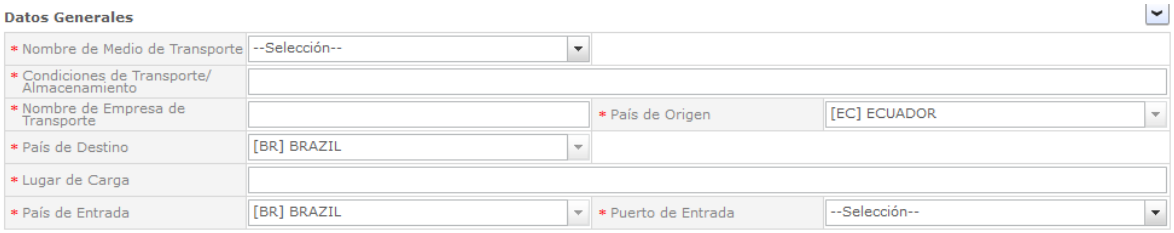
Datos de Fabricante

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación:

1. Nombre de Fabricante: Se ingresa el nombre de fabricante.
2. Representante Legal de Fabricante: Se ingresa el nombre del representante legal de fabricante.

3. País de Fabricante: Se selecciona el país de fabricante desde la lista.
4. Ciudad de Fabricante: Se selecciona la ciudad de fabricante desde la lista.
5. Dirección de Fabricante: Se ingresa la dirección de fabricante.
6. Teléfono de Fabricante: Se ingresa el teléfono de fabricante.
7. Fax de Fabricante: Se ingresa el fax de fabricante.
8. Correo Electrónico de Fabricante: Se ingresa el correo electrónico de fabricante.

⑥Datos Generales



Datos de Generales

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Nombre de Medio de Transporte: Se selecciona el medio de transporte de la lista
2. Condiciones de Transporte/ Almacenamiento: Se ingresa las condiciones de transporte o almacenamiento del producto
3. Nombre de la Empresa de Transporte: Se ingresa el nombre de la empresa de transporte.
4. País de Origen: Se selecciona el país de origen de la lista
5. País de Destino. Se selecciona el país de destino desde la lista.
6. Lugar de Carga: Se ingresa el lugar de carga.
7. País de Entrada: Se selecciona el país de entrada de la lista
8. Puerto de Entrada: Se selecciona el puerto de entrada.

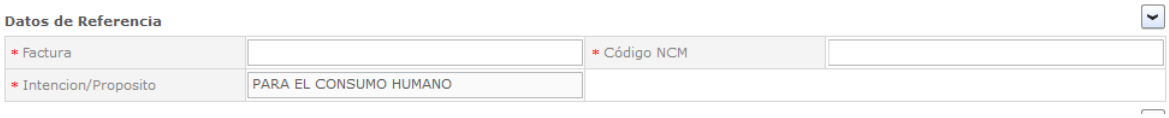
⑦Datos de Contenedor

Datos de Contenedor

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Identificación de Contenedor: Se ingresa los datos del contendor.
2. Identificación del Precinto: Se ingresa la identificación del precinto.
3. Agregar: Agrega el producto a la lista
4. Modificar: Modifica un producto de la lista
5. Eliminar: Elimina un producto de la lista

⑧Datos de Referencia.

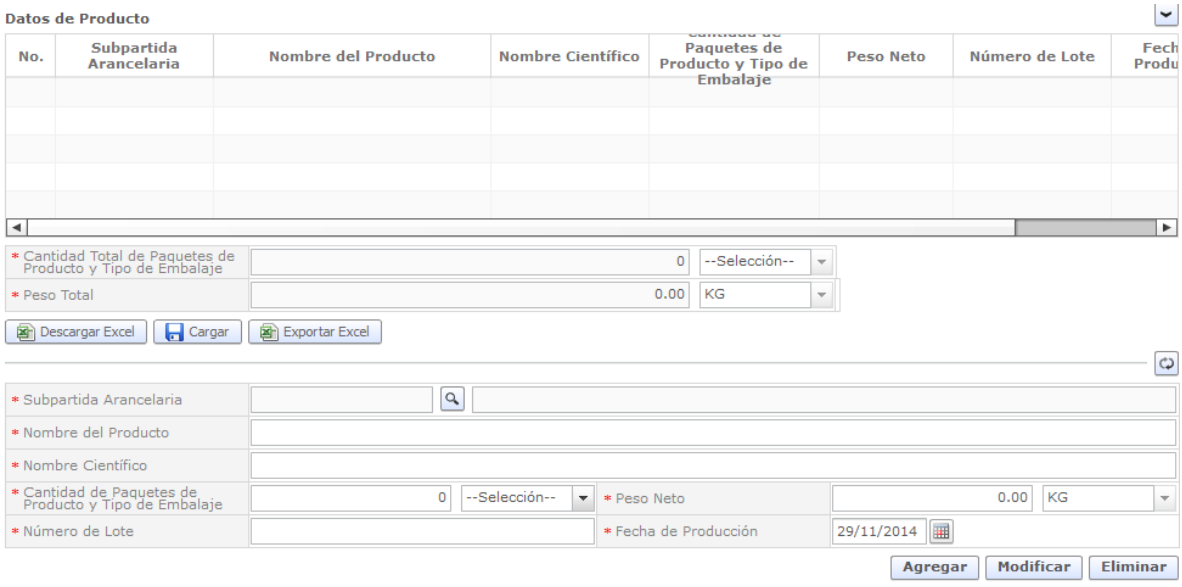


Datos de Referencia

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Factura: Se ingresa el número de la factura.
2. Código NCM: Se ingresa el código NCM.
3. Intención Propósito: Se ingresa la Intención/Propósito de la exportación del producto.

⑨Datos de Producto



Datos de Producto

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Subpartida Arancelaria: Se ingresa la subpartida del producto.
2. Nombre del Producto: Se ingresa el nombre del producto.
3. Nombre Científico: Se ingresa el nombre científico del producto.
4. Cantidad de Paquetes de Producto y Tipo de Embalaje: Se selección la unidad de medida y se ingresa la cantidad de paquetes de producto y tipo de embalaje.
5. Peso Neto: Se selección la unidad de medida y se ingresa el peso neto del producto.
6. Número de Lote: Se ingresa el número de lote del producto
7. Fecha de Producción: Se selecciona la fecha de producción de producto.
8. Agregar: Agrega el producto a la lista
9. Modificar: Modifica un producto de la lista
10. Eliminar: Elimina un producto de la lista

Descarga Excel, Carga, Exportar Excel.

1. Descarga Excel: Se descarga un archivo Excel con el formato, que permite ingresar la información en las tablas

2. Carga: Se carga la información ingresada en archivo de Excel descargado en el paso anterior.

Nota: Fecha de Producción: se tiene que ingresar en el siguiente formato.

Ejemplo: 16/09/2015 día/mes/año, caso contrario presentara error al enviar.

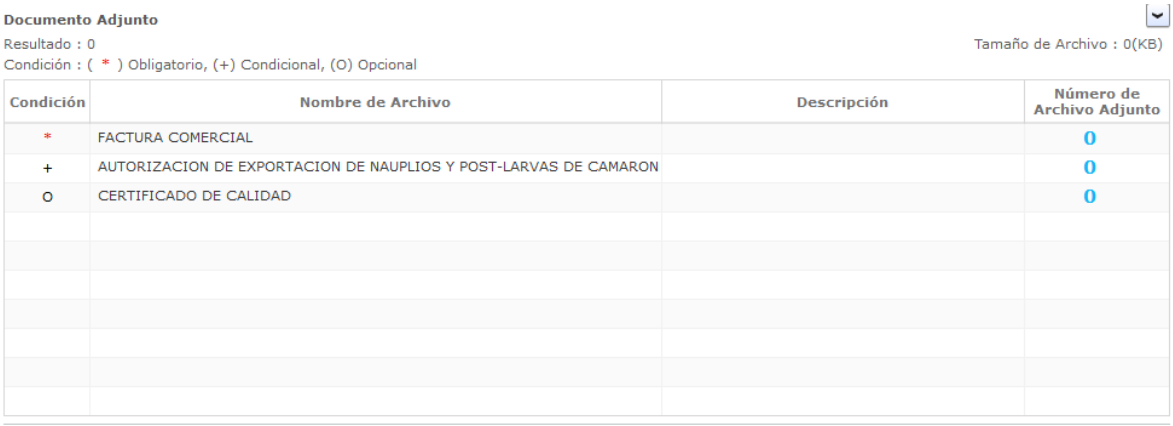
4. Exportar Excel: Se descarga el archivo con los datos ingresados en esta secció

⑩Observaciones

Observaciones

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.
    1. Observaciones de Solicitante: Se ingresa las observaciones de solicitante.

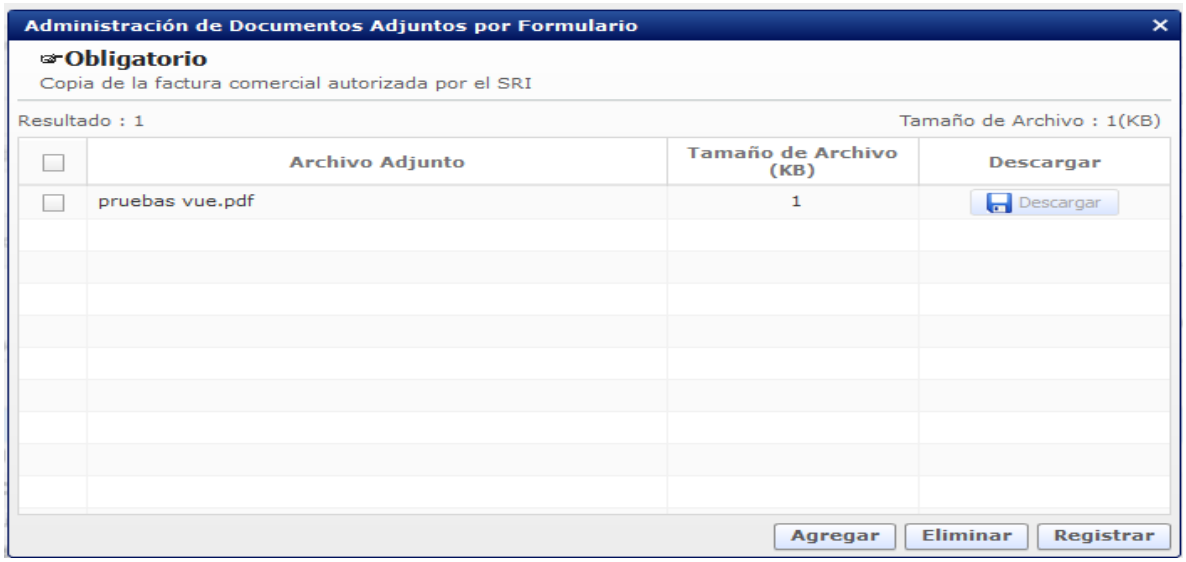
⑪Documento Adjunto


Documento Adjunto
Resultado : 0
Tamaño de Archivo : 0(KB)
Condición : (*) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional
Condición
Nombre de Archivo
Descripción
Número de Archivo Adjunto
* FACTURA COMERCIAL 0
+ AUTORIZACION DE EXPORTACION DE NAUPLIOS Y POST-LARVAS DE CAMARON 0
O CERTIFICADO DE CALIDAD 0

Documento Adjunto

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Haciendo clic en el 'Número de Archivo Adjunto' se abre una ventanilla donde permite adjuntar el archivo correspondiente.



Pantalla de administración de documentos adjuntos por formulario

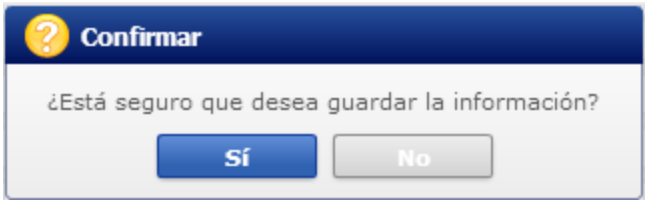
1. - Se descarga el documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Descargar].
2. - Se agrega un documento adjunto haciendo clic en el botón [Agregar].
3. - Se elimina un documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Eliminar].
4. - Se registra un documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Registrar].

⑫Botones de [Guardar Temporal], [Traer] y [Ver Borrador]

Botón de solicitud

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Se guarda temporalmente el contenido de la solicitud haciendo clic en el botón [Guardar Temporal].
2. Trae el contenido de una solicitud enviada en el pasado o de un certificado haciendo clic en el botón de [Traer].
3. Se envía una solicitud haciendo clic en el botón de [Ver Borrador]. Y se abre esta ventana de confirmación



1. En caso de haber hecho clic en el botón [Sí] en el paso anterior, se abre una nueva ventana de autenticación de SENAE

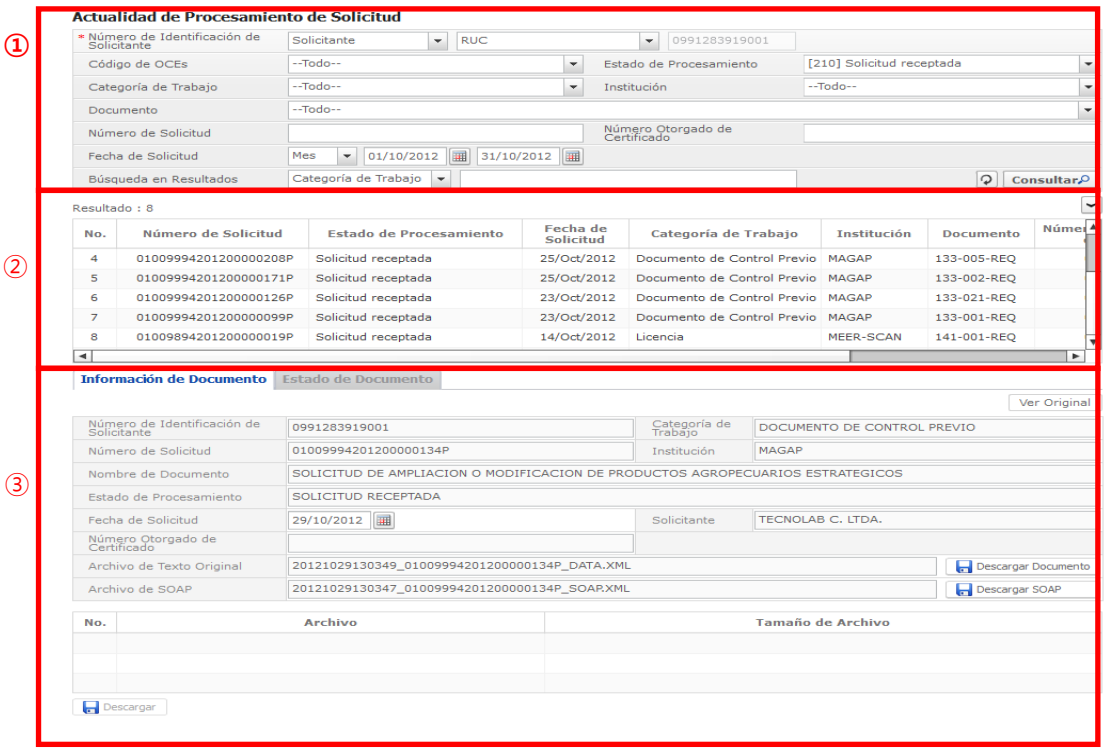
2. Y por último se visualiza un mensaje indicando que el proceso ha sido completado exitosamente. Se cierra la ventanilla haciendo clic en el botón [Aceptar].

Cómo verificar el estado de procesamiento de la solicitud:

1. Acceda al sistema como solicitante
2. Seleccione Proceso de Solicitud > Funciones de Conveniencia >Actualidad de Procesamiento de Solicitud (Usuario)

Actualidad de procesamiento de Solicitud

Estructura de la pantalla de estado del procesamiento de la solicitud

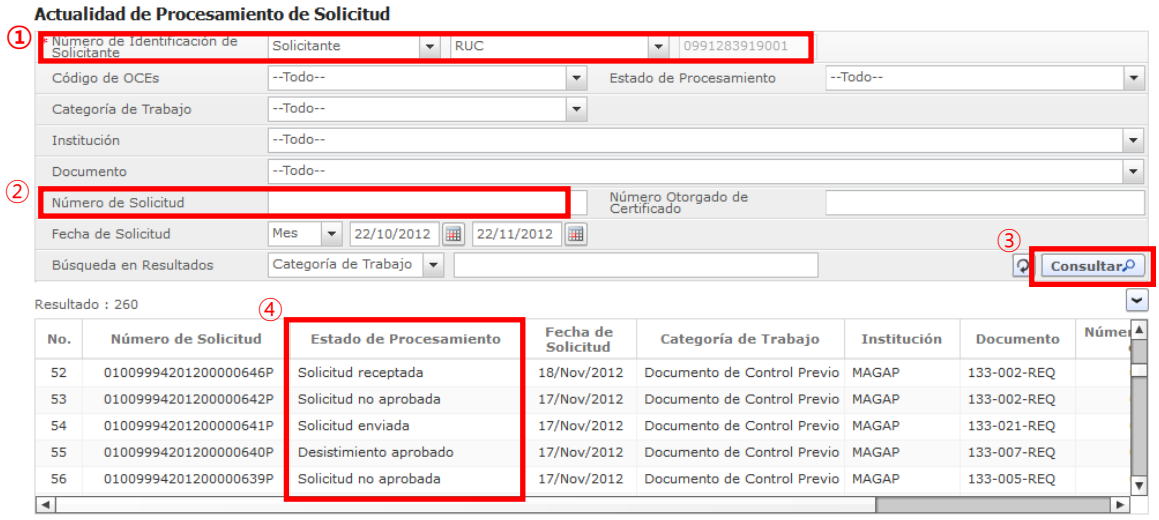


Pantalla completa del estado de procesamiento de la solicitud

• Descripción de Pantalla: Pantalla donde el solicitante o el propietario de la carga verifica el estado de procesamiento de la solicitud.

1. -Sección de búsqueda donde se ingresa las condiciones de la búsqueda de la consulta del estado actual -de procesamiento de la solicitud.
2. -Sección donde se despliega el listado de procesamiento de la solicitud buscada de acuerdo a las condiciones de la consulta.
3. -Se puede ver la información de la solicitud y el historial del estado de la solicitud registrada.
4. - Información del documento
5. - Estado del documento: Historial de los estados del documento

Cómo consultar el estado de procesamiento de la solicitud



Consultar el estado actual de procesamiento de la solicitud

A continuación se detalla la explicación de las condiciones importantes para realizar la búsqueda.

1. Número de Identificación de Solicitante:
2. Solicitante: Seleccione el tipo de documento de identificación dentro de la lista despegable (RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte).
3. Propietario de Carga: Seleccione el tipo de documentos de identificación dentro de la lista despegable (RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte).
4. Número de Solicitud: Ingrese el número de la solicitud.
5. [Consultar]: Botón para buscar con las condiciones ingresadas
6. La columna de "Estado de Procesamiento de Trámite" muestra el estado actual de la solicitud.

• También se puede realizar la búsqueda con las siguientes condiciones.

1. Código de OCE: Seleccione el código OCE del solicitante en la lista despegable (No corresponde para los propietarios de carga).
2. Estado de Procesamiento: Seleccione el estado de procesamiento en la lista despegable.
3. Categoría de Trabajo: Seleccione la clasificación del proceso en la lista despegable. - Institución: Seleccione la entidad en la lista despegable.
4. Documento: Seleccione el tipo de documento en la lista despegable.
5. Número Otorgado de Certificado: Ingrese el número del certificado.
6. Fecha de Solicitud: Seleccione la fecha de solicitud utilizando el calendario.
7. Búsqueda en Resultados: Ingrese las condiciones de búsqueda dentro de los resultados.

8. Es el icono para inicializar y actualizar la búsqueda.

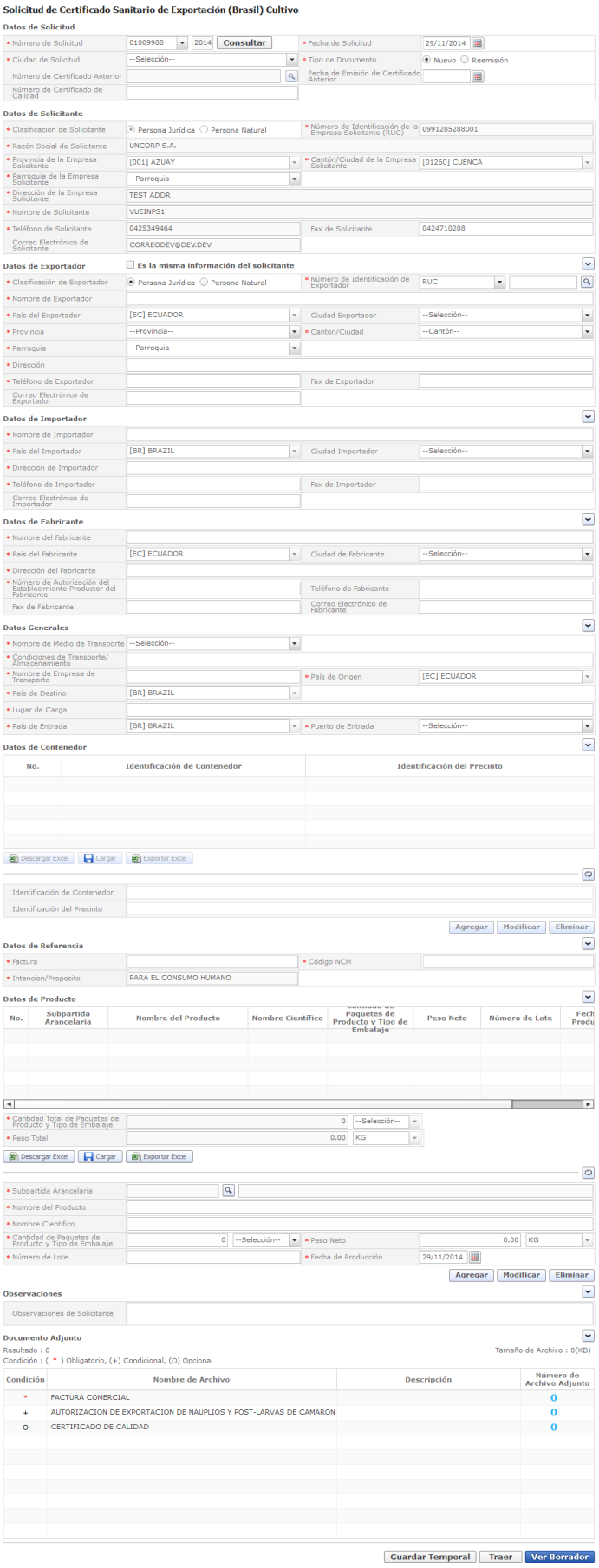
Cómo ver la solicitud original

Al hacer clic en el botón [Ver Original] en la parte superior izquierda de la sección de detalles de la solicitud, pasará a la pantalla donde se visualizará la solicitud original.

Información detallada del estado actual de procesamiento de la solicitud

• Descripción de pantalla:

1. - Se puede comprobar la información detallada del estado actual de procesamiento de la solicitud.
2. - Al hacer clic en el botón [Ver Original], se desplegará la versión original de la solicitud.



Solicitud de Certificado Sanitario de Exportación (Brasil) Cultivo

Datos de Solicitud

* Número de Solicitud	01009988 2014 Consultar	* Fecha de Solicitud	29/11/2014
* Ciudad de Solicitud	--Selección--	* Tipo de Documento	Nuevo / Reemisión
Número de Certificado Anterior		Fecha de Emisión de Certificado Anterior	
Número de Certificado de Calidad			

Datos de Solicitante

* Clasificación de Solicitante	Persona Jurídica / Persona Natural	* Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC)	0991285288001
* Razón Social de Solicitante	UNCORP S.A.		
* Provincia de la Empresa Solicitante	[001] AZUAY	* Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante	[01260] CUENCA
* Parroquia de la Empresa Solicitante	--Parroquia--		
* Dirección de la Empresa Solicitante	TEST ADDR		
* Nombre de Solicitante	VUEINPS1		
* Teléfono de Solicitante	0425349464	Fax de Solicitante	0424710208
Correo Electrónico de Solicitante	CORREODEV@DEV.DEV		

Datos de Exportador — Es la misma información del solicitante

* Clasificación de Exportador	Persona Jurídica / Persona Natural	* Número de Identificación de Exportador	RUC
* Nombre de Exportador			
* País del Exportador	[EC] ECUADOR	Ciudad Exportador	--Selección--
* Provincia	--Provincia--	* Cantón/Ciudad	--Cantón--
* Parroquia	--Parroquia--		
* Dirección			
* Teléfono de Exportador		Fax de Exportador	
Correo Electrónico de Exportador			

Datos de Importador

* Nombre de Importador			
* País del Importador	[BR] BRAZIL	Ciudad Importador	--Selección--
* Dirección de Importador			
* Teléfono de Importador		Fax de Importador	
Correo Electrónico de Importador			

Datos de Fabricante

* Nombre del Fabricante			
* País del Fabricante	[EC] ECUADOR	Ciudad de Fabricante	--Selección--
* Dirección del Fabricante			
* Número de Autorización del Establecimiento Productor del Fabricante		Teléfono de Fabricante	
Fax de Fabricante		Correo Electrónico de Fabricante	

Datos Generales

* Nombre de Medio de Transporte	--Selección--		
* Condiciones de Transporte/ Almacenamiento			
* Nombre de Empresa de Transporte		* País de Origen	[EC] ECUADOR
* País de Destino	[BR] BRAZIL		
* Lugar de Carga			
* País de Entrada	[BR] BRAZIL	* Puerto de Entrada	--Selección--

Datos de Contenedor

No.	Identificación de Contenedor	Identificación del Precinto

Descargar Excel | Cargar | Exportar Excel

Identificación de Contenedor	
Identificación del Precinto	

Agregar | Modificar | Eliminar

Datos de Referencia

* Factura		* Código NCM	
* Intencion/Proposito	PARA EL CONSUMO HUMANO		

Datos de Producto

No.	Subpartida Arancelaria	Nombre del Producto	Nombre Científico	Cantidad de Paquetes de Producto y Tipo de Embalaje	Peso Neto	Número de Lote	Fech Produ

* Cantidad Total de Paquetes de Producto y Tipo de Embalaje	0	--Selección--
* Peso Total	0.00	KG

Descargar Excel | Cargar | Exportar Excel

* Subpartida Arancelaria					
* Nombre del Producto					
* Nombre Científico					
* Cantidad de Paquetes de Producto y Tipo de Embalaje	0 --Selección--	* Peso Neto	0.00	KG	
* Número de Lote		* Fecha de Producción	29/11/2014		

Agregar | Modificar | Eliminar

Observaciones

Observaciones de Solicitante	

Documento Adjunto

Resultado : 0 — Tamaño de Archivo : 0(KB)

Condición : (*) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	FACTURA COMERCIAL		0
+	AUTORIZACION DE EXPORTACION DE NAUPLIOS Y POST-LARVAS DE CAMARON		0
O	CERTIFICADO DE CALIDAD		0

Guardar Temporal | Traer | Ver Borrador

Pantalla de la solicitud original

Descripción de los Estados de procesamiento de solicitud

A continuación se detalla los estados de procesamiento de la solicitud.

Estado de Procesamiento	Tipo de Documento	Descripción
Solicitud enviada	Solicitud	El OCE envía la Solicitud a la Institución
Pago autorizado	Solicitud	La Institución envía al OCE la Información de la liquidación de tasa incluyendo el monto de Tasa, Cuenta Bancaria, etc.
Pago confirmado	Solicitud	La Institución de INP recibe la información del pago de tasa en un correo enviado por el OCE.
Solicitud receptada	Solicitud	La institución envía la información de haber receptado (Recepción) de Solicitud al OCE.
Solicitud no aprobada	Solicitud	La Institución envía la información de la Desaprobación al OCE.
Solicitud aprobada	Certificado	La Institución envía la información del Certificado Aprobado al OCE.
Subsanación requerida	Solicitud	La Institución envía al OCE la Notificación de Subsanación cuando se encuentren puntos a subsanar durante la inspección.
Subsanación enviada	Solicitud	El OCE envía a la Institución la Información de la Solicitud subsanada. - Solo se podrá realizar un envío por cada Notificación de Subsanación.
Anulación solicitada	Certificado	El OCE envía a la Institución la Información de la Solicitud de Anulación del Certificado.
Anulación aprobada	Certificado	La Institución envía al OCE la Información de Aprobación de la Solicitud de Anulación del Certificado. - No hay devolución sobre la Solicitud de Anulación por el Solicitante.

Descripción de metodología de Pago

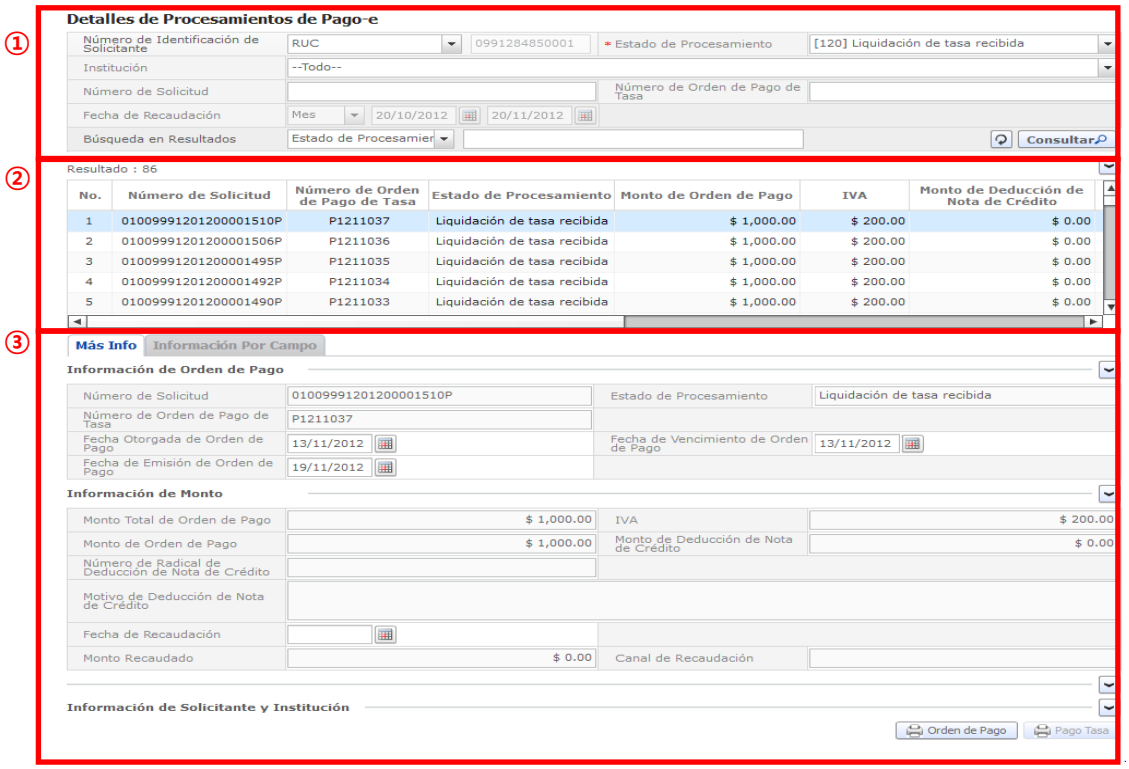
Los procesos del Pago-e se realizan de la siguiente manera

1. • Accede al sistema Como solicitante
2. • Seleccionar Proceso de Solicitud > Pago-e > Detalles de Procesamientos de Pago-e

Pantalla de inicio de detalles de procesamientos de pago-e

Procedimientos para la tramitación del Pago-e

1. Una vez que la solicitud es enviada a la respectiva entidad, el encargado de recaudación impone la tasa que le corresponde.
2. La entidad envía la información de la orden de pago, el cual, el solicitante lo podrá comprobar en la pantalla de procesamiento de Pago-e.
3. El solicitante se dirige al banco con la orden de pago para realizar la cancelación.
4. Una vez pagada la tasa, el solicitante debe escanear el recibo de pago y enviarlo escaneado junto con la orden de pago al correo de la institución financiero@institutopesca.gob.ec.


Detalles de Procesamientos de Pago-e
Número de Identificación de Solicitante
RUC
0991284850001
* Estado de Procesamiento
[120] Liquidación de tasa recibida
Institución
--Todo--
Número de Solicitud
Número de Orden de Pago de Tasa
Fecha de Recaudación
Mes
20/10/2012
20/11/2012
Búsqueda en Resultados
Estado de Procesamien
Consultar
Resultado : 86
No.
Número de Solicitud
Número de Orden de Pago de Tasa
Estado de Procesamiento
Monto de Orden de Pago
IVA
Monto de Deducción de Nota de Crédito
1 0100999120120000151OP P1211037 Liquidación de tasa recibida $ 1,000.00 $ 200.00 $ 0.00
2 0100999120120000150GP P1211036 Liquidación de tasa recibida $ 1,000.00 $ 200.00 $ 0.00
3 0100999120120000149SP P1211035 Liquidación de tasa recibida $ 1,000.00 $ 200.00 $ 0.00
4 0100999120120000149ZP P1211034 Liquidación de tasa recibida $ 1,000.00 $ 200.00 $ 0.00
5 0100999120120000149OP P1211033 Liquidación de tasa recibida $ 1,000.00 $ 200.00 $ 0.00
Más Info
Información Por Campo
Información de Orden de Pago
Número de Solicitud
0100999120120000151OP
Estado de Procesamiento
Liquidación de tasa recibida
Número de Orden de Pago de Tasa
P1211037
Fecha Otorgada de Orden de Pago
13/11/2012
Fecha de Vencimiento de Orden de Pago
13/11/2012
Fecha de Emisión de Orden de Pago
19/11/2012
Información de Monto
Monto Total de Orden de Pago
$ 1,000.00
IVA
$ 200.00
Monto de Orden de Pago
$ 1,000.00
Monto de Deducción de Nota de Crédito
$ 0.00
Número de Radical de Deducción de Nota de Crédito
Motivo de Deducción de Nota de Crédito
Fecha de Recaudación
Monto Recaudado
$ 0.00
Canal de Recaudación
Información de Solicitante y Institución
Orden de Pago
Pago Tasa

Pantalla completa de detalles de procesamientos de Pago-e

5. • Descripción: Es la pantalla inicial al ingresar el menú Detalles de Procesamiento de Pago-e.
6. Sección de 'Consultas de detalles de procesamiento de Pago-e'. Es la sección donde se ingresa las condiciones de la búsqueda.
7. Sección donde muestra los resultados alistados de acuerdo a las condiciones de la búsqueda.
8. Sección donde muestra los detalles y los estados de la orden de pago.

Cómo hacer la consulta de la orden de pago:

1. Es donde el solicitante puede consultar los detalles de la orden de pago emitida y la liquidación del pago realizado.

Pantalla de consulta de la orden de pago

2. Descripción: Es la pantalla inicial donde puede consultar la emisión de la orden de Pago.
3. • Al hacer en el botón [Consultar], el sistema muestra los resultados de las tasas impuestas y abonadas

4. Número de Identificación de Solicitante: Seleccione RUC, CI o Pasaporte.
5. Estado de Procesamiento: Seleccione el estado de liquidación de la tasa en la lista desplegable.

6. Institución: Seleccione el nombre de la institución en la lista desplegable.
7. Número de Solicitud: Ingrese el número de solicitud que desea ver. También es posible hacer la búsqueda parcial en caso de no saber el número completo.
8. Número de Orden de Pago de Institución: Introduzca el número de la orden de pago. También es posible hacer la búsqueda parcial en caso de no saber el número completo.
9. Fecha de Recaudación : Seleccione la fecha abonada a través del calendario.

Resultado : 18

No.	Número de Solicitud	Orden de Pago No.	Estado de Procesamiento	Monto de Orden de Pago	Fecha de Vencimiento de Orden de Pago	Fecha Otorgada de Orden de Pago
4	01009988201400001109P	A2003721	Pago Autorizado	$ 40.00	10/May/2014	08/May/2014
5	01009988201400001102P	A2003719	Pago Autorizado	$ 40.00	09/May/2014	07/May/2014
6	01009988201400001099P	A2003669	Pago Autorizado	$ 40.00	07/May/2014	05/May/2014
7	01009988201400001055P	A2003618	Pago Autorizado	$ 25.00	04/May/2014	02/May/2014
8	01009988201400001017P	A2003536	Pago Autorizado	$ 25.00	25/Abr/2014	23/Abr/2014

Descargar Excel

Más Info | Información Por Campo

Información de Orden de Pago

Número de Solicitud	01009988201400001109P	Estado de Procesamiento	Pago Autorizado
Orden de Pago No.	A2003721		
Fecha Otorgada de Orden de Pago	08/05/2014	Fecha de Vencimiento de Orden de Pago	10/05/2014
Fecha de Emisión de Orden de Pago			

Información de Monto

Monto Total de Orden de Pago	$ 40.00	IVA	$ 0.00
Monto de Orden de Pago	$ 40.00	Monto de Deducción de Nota de Crédito	$ 0.00
Número de Radical de Deducción de Nota de Crédito			
Motivo de Deducción de Nota de Crédito			
Fecha de Recaudación			
Monto Recaudado	$ 0.00	Canal de Recaudación	

Información de Solicitante y Institución

Solicitante	VUEINPS1	Número de Identificación de Solicitante(RUC o CI o Pasaporte)	0991285288001
Dirección de Solicitante	Test Addr		
Teléfono de Solicitante	0425349464		
Institución	[INP]INSTITUTO NACIONAL DE PESCA		
RUC de Institución	0968518040001	Teléfono de Institución	(04) 2401057
Fax de Institución	(04) 2401057		
Página Web de Institución	HTTP://WWW.INSTITUTOPESCA.GOB.EC		
Dirección de Institución	LETAMENDI #102 Y LA RIA, LETAMENDI, GUAYAQUIL, GUAYAS		

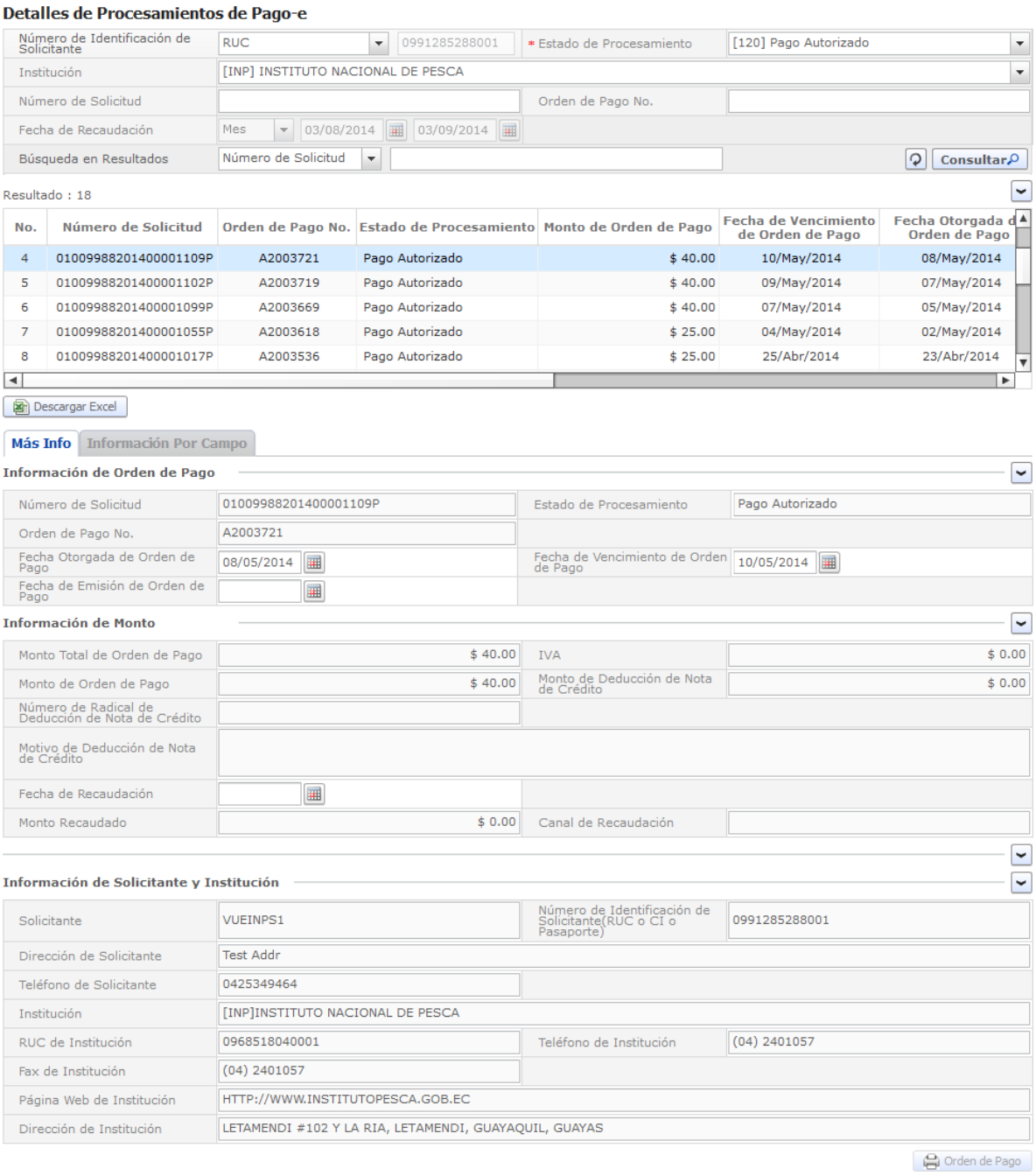
Orden de Pago

Pantalla de detalles de la orden de pago

Cómo imprimir la orden de pago

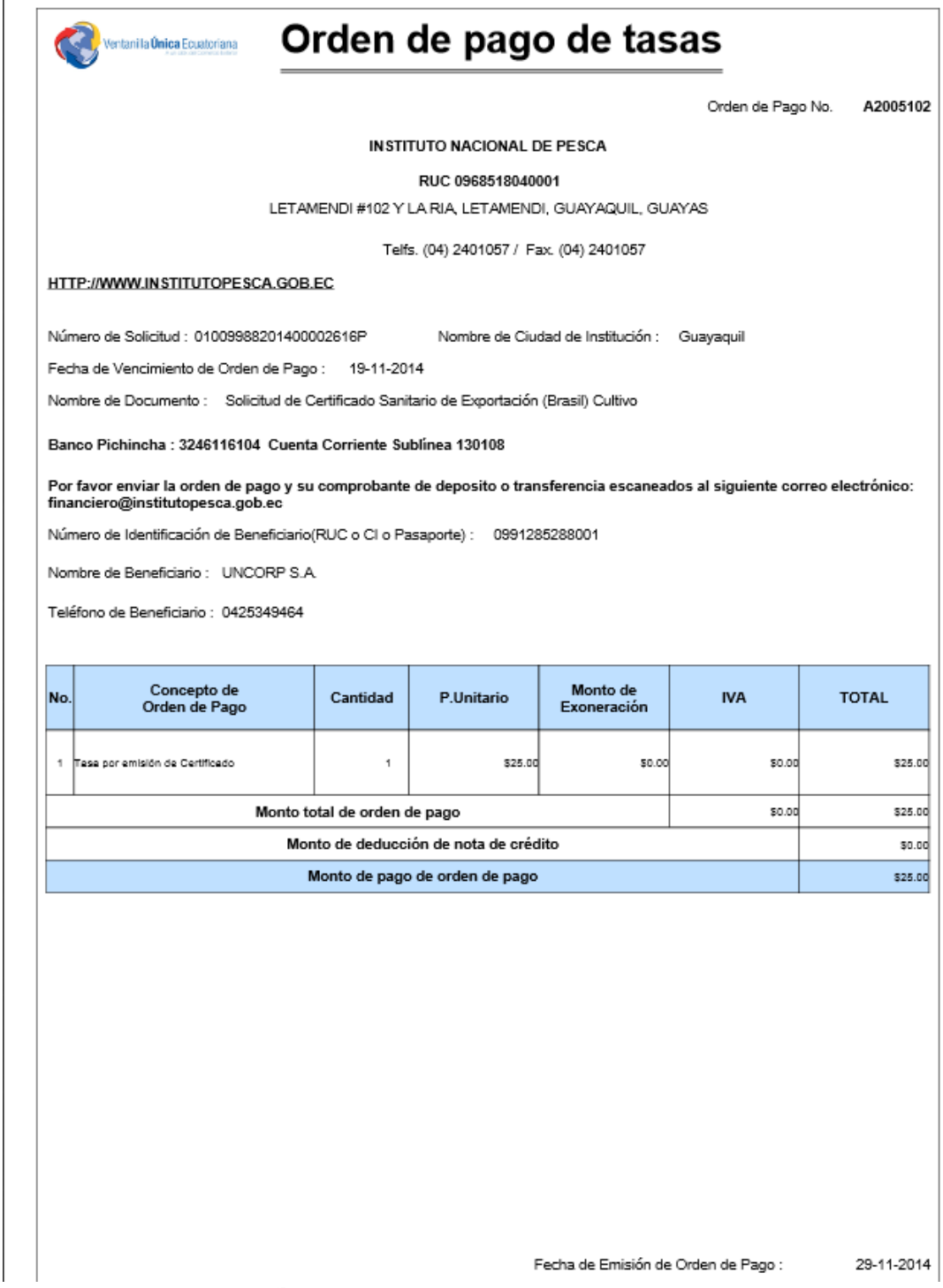
Detalles de Procesamientos de Pago-e

Estado de Procesamiento	--Todo--	Institución	--Todo--
Número de Solicitud		Número de Orden de Pago de Institución	
Fecha de Recaudación	Hoy 26/09/2012	26/09/2012	
Búsqueda en Resultados	Estado de Procesamier		Consultar



Pantalla de consulta para la impresión de la orden de pago

• Al hacer clic en el botón "Orden de Pago", la orden de pago, se abrirá en una nueva pestaña en formato PDF.



Ventanilla Única Ecuatoriana

Orden de pago de tasas

Orden de Pago No. **A2005102**

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

RUC 0968518040001

LETAMENDI #102 Y LA RIA, LETAMENDI, GUAYAQUIL, GUAYAS

Telfs. (04) 2401057 / Fax. (04) 2401057

HTTP://WWW.INSTITUTOPESCA.GOB.EC

Número de Solicitud : 01009988201400002616P Nombre de Ciudad de Institución : Guayaquil

Fecha de Vencimiento de Orden de Pago : 19-11-2014

Nombre de Documento : Solicitud de Certificado Sanitario de Exportación (Brasil) Cultivo

Banco Pichincha : 3246116104 Cuenta Corriente Sublínea 130108

Por favor enviar la orden de pago y su comprobante de deposito o transferencia escaneados al siguiente correo electrónico: financiero@institutopesca.gob.ec

Número de Identificación de Beneficiario(RUC o CI o Pasaporte) : 0991285288001

Nombre de Beneficiario : UNCORP S.A.

Teléfono de Beneficiario : 0425349464

No.	Concepto de Orden de Pago	Cantidad	P.Unitario	Monto de Exoneración	IVA	TOTAL
1	Tasa por emisión de Certificado	1	$25.00	$0.00	$0.00	$25.00
Monto total de orden de pago					$0.00	$25.00
Monto de deducción de nota de crédito						$0.00
Monto de pago de orden de pago						$25.00

Fecha de Emisión de Orden de Pago : 29-11-2014

Pantalla de impresión de la orden de pago